

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA</b>   | <b>13 DE MAYO DE 2025</b>  |
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>   | <b>ENRIQUE GARCIA SANDOVAI</b>   |
| <b>RUT</b>   |  |
| <b>N° BOLETA</b>   | <b>96</b>  |
| <b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>                      | <b>ADMINISTRACION CENTRAL</b>  |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>           | <b>CONFECCION DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL GGV LA SERENA</b> |
| <b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b> | <b>CT-67282</b>  |
| <b>PERÍODO DE CONTRATO</b>                                     | <b>MARZO DE 2025 UN MES</b>  |
| <b>PERIODO QUE CUBRE EL CONTRATO</b>                           | <b>01 AL 31 DE MARZO DE 2025</b>   |

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:  
**ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Con base en el archivo de datos obtenido desde el sistema arrendado a CASCHILE, clasificado por cuenta a nivel 5, confeccionar el estado de resultados consolidados estructurado de acuerdo con las NIIF del año 2024.

Con base en el archivo de datos obtenido desde el sistema arrendado a CASCHILE sólo registros del año 2024, clasificado por cuenta a nivel 5, confeccionar el estado de posición de activos y pasivos consolidados estructurado de acuerdo con las NIIF al 31.12.2024, adicionando extracontablemente los saldos de apertura y regularizando las cuentas según los inventarios finales elaborados por Finanzas a dicha fecha y elaborar los cuadros de la deuda de corto y largo plazo comparativos con el año anterior..

Con base en los dos estados anteriores, confeccionar el balance de comprobación y de saldos por cuentas de imputación a nivel 5 para el periodo 01.01.2024 al 31.12.2024. Débitos y créditos para el libro diario, saldos deudor y acreedor para el libro mayor, obtención según saldos para las cuentas de

**inventario de activos y pasivos y de resultados perdida y ganancias, finalmente obtener el déficit del ejercicio.**

**Con base en el balance de comprobación y de saldos anterior confeccionar el balance de comprobación y de saldos resumido por cuentas principales a nivel 5 a ser presentado al servicio de impuestos internos, año tributario 2024.**

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

### **DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

La evidencia está dada por la entrega vía email de los informes al Coordinador del área de Finanzas, señor Ricardo Gómez Villablanca copiados al señor Director de Administración y Finanzas señor Ricardo Redel Seiffert. Con recepción conforme por el Coordinador del área de Finanzas, señor Ricardo Gómez Villablanca. Los encargos del contrato fueron cubiertos en su totalidad y resueltos oportunamente.

| <b>DÍA</b> | <b>HORARIO<br/>(DESDE-<br/>HASTA)</b> | <b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE ABRIL 2025</b>   |
|------------|---------------------------------------|---|
| <b>1</b>   | <b>19.03.2025</b>                     | <b>Determinación y entrega del estado consolidado estructurado de resultados. De acuerdo con las NIIF. Periodo 01.01.2024 al 31.12.2024 cuentas a nivel 5. Enviado vía email.</b>   |
| <b>2</b>   | <b>19.03.2025</b>                     | <b>Determinación y entrega vía email del estado de posición de activos, pasivos y resultados consolidado estructurado. De acuerdo con las NIIF. Saldo al 31.12.2025 nivel 5. Además de la deuda consolidada de corto y largo plazo de los decretos con y sin cheques y aquellos sin decreto. Otro cuadro con la deuda de corto y largo plazo vigente a la fecha de cierre y sólo de los dos últimos años y de la diferencia entre ambos. También uno comparativo con el año anterior.</b> |
| <b>3</b>   | <b>20.04.2025</b>                     | <b>Determinación y entrega del balance de comprobación y de saldos al 31.12.2024 cuentas a nivel 5. Entregado vía email.</b>  |



- 4 05.05.2025 **Determinación y entrega del balance de comprobación y de saldos resumido al 31.12.2024 cuentas a nivel 5. Para ser presentado al SII. Entregado vía email.**

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

- i. **La Corporación Municipal GGV La Serena debiera resolver de forma definitiva el problema de teneduría de libros de los sistemas arrendados a CASCHILE en cuanto a los cierres contables al 31 de diciembre de cada año y la apertura de saldos de activos y pasivos al año siguiente, ello por sistema y de acuerdo a los procedimientos de cierre correspondientes.**
- ii. **De igual forma, el de las conciliaciones de bancos que debiera ser ejercida por sistema y la regularización de los hallazgos resultante de tal aplicación.**
- iii. **También el de mantener actualizados los análisis y demostración de las cuentas de activos y pasivos de forma permanente.**
- iv. **Mantener y controlar la deuda previsionar por área, por procedencia y antigüedad, por DNP, y por los intereses, multas y reajustes que de acuerdo con la Ley correspondan por cada DNP.**
- v. **Mantener por permanencia de inventarios los activos fijos, costos de adquisición, sus revalorizaciones tributarias y depreciaciones financieras, bien por bien, con controles rotatorios.**
- vi. **Evaluar desde los informes y dictámenes las recomendaciones de los auditores externos.**
- vii. **Evaluar desde los Informes Finales de la Contraloría General de la República y dar solución a los seguimientos de las observaciones que dejó para sí y aquellas que derivó al área de Control Interno de la Entidad.**
- viii. **Evaluar científica y racionalmente la factibilidad legal, técnica, económica, financiera y de gestión propia, con base en una entidad pública en marcha o de continuidad de giro, de los servicios derivados del Municipio de salud y cementerio, después de entregados los de educación al SLEP, para cerrar la Corporación y trasladarlos a la gestión propia y directa de parte del Municipio, o seguir manejándolos por medio de la Corporación Municipal.**
- ix. **Preparar y adecuar los sistemas en uso para que a partir del año 2026 se integren a las nuevas exigencias de la Contraloría General de la República.**

4. TABLA DE CHECK LIST

|  |   |  | C.M.G.G.V           |   |
|--|---|--|---------------------|---|
| Documento  | Indicador   | E.E,<br>Encargado de<br>Programa o<br>Coordinadores<br>(*) | Revisión<br>Técnica |   |
| <b>Boleta de Honorarios</b>  | Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.  | /  | /                   | / |
|  | Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)  | /  | /                   | / |
|  | Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato   | /  | /                   | / |
|  | Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.  | /  | /                   | / |
|  | Firma del Prestador de Servicios  |  |                     |   |
|  | Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.  | /  | /                   | / |
| <b>Informe de Actividades</b>  | Mes y periodo trabajado.  | /  | /                   | / |
|  | Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.  | /  | /                   | / |
|  | Firma del Prestador de Servicios  | /  | /                   | / |
|  | Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.   |  |                     |   |
|  | Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.  |  |                     |   |
| Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros. | /   | /  | /                   |   |
| <b>Evidencias Contrato de Honorarios</b>   | Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados. | /  | /                   | / |
|  | Adjunta Contrato de Honorarios vigente.   | /  | /                   | / |

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)



**RICARDO GÓMEZ VILLABLANCA  
COORDINADOR DE FINANZAS**



**RICARDO GOMEZ VILLABLANCA  
COORDINADOR DE FINANZAS**

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**



**ENRIQUE GARCIA SANDOVAL  
AUDITOR EXTERNO**

**RICARDO REDEL SEIFFERT  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**